

Fichier Paroissiens (BAPA)

Registre des Traitements et conformité au RGPD

Révisions

A 04/02/2019 Création du document

Sommaire

1. Généralités	2
2. Propriétaire du site	2
3. Responsabilités	2
4. Hébergement du site	2
5. Accès au site	2
6. Organisations gérées par le site	3
7. Populations gérées par le site	3
8. Activités gérées par le système	3
8.1. Activité 1 : connaissance des Paroissiens	3
8.1.1. Nature des Données collectées	3
8.1.2. Qui collecte	4
8.1.3. Traitement des données	4
8.2. Activité 2 : Gestion d'organisations et de services paroissiaux	4
8.2.1. Nature des Données collectées	4
8.2.2. Qui collecte	4
8.2.3. Traitement des données	4
8.3. Activité 3 : Sessions et activités adultes	4
8.3.1. Nature des Données collectées	4
8.3.2. Qui collecte	4
8.3.3. Traitement des données	4
8.4. Activité 4 : Sessions et activités Enfants	5
8.4.1. Nature des Données collectées	5
8.4.2. Qui collecte	5
8.4.3. Traitement des données	5
8.5. Activité 5 : Gestion des Dons	5
8.5.1. Nature des Données collectées	5
8.5.2. Qui collecte	5
8.5.3. Traitement des données	5
8.6. Activité 6 : Lettre périodique et Flashs d'information	6
8.6.1. Nature des Données collectées dans BAPA	6
8.6.2. Qui collecte	6
8.6.3. Traitement des données	6
9. Données sensibles	6
10. Conservation des Données	6

1. Généralités

Ce document décrit les procédures suivies pour rendre BAPA conforme au RGPD.

2. Propriétaire du site

Le site BAPA est la propriété de la Paroisse de La Celle Saint Cloud par délégation du Diocèse de Versailles.

3. Responsabilités

- Responsable des traitements : Jacques-Marie Moranne,
 - . Adresse : 6 les chardonnerets, 78170 La Celle Saint Cloud
 - . tel : 06 07 82 41 53 ; email : jm@moranne.fr
- Délégué à la Protection des Données (DPO) : ????
- Administrateurs d'activités : chaque activité ou organisation paroissiale est gérée par des administrateurs identifiés : ils accèdent aux données et mettent en oeuvre les traitements prévus par le Responsable des Traitements en fonction d'un Cahier des Charges.
- **BAPA peut éditer la liste par activité de tous les administrateurs actifs (à mettre en place)**

4. Hébergement du site

Le site BAPA est hébergé sur un serveur Internet, par CiviHosting, 7113 Creeks Crossing, West Bloomfield Township, MI 48322, USA.

Notre serveur est situé à Sofia, en Bulgarie.

Le système s'appuie sur des logiciels internationaux en open source (gratuits) :

- Serveur sous Linux/Apache/PHP
- CMS : Drupal + extensions diverses
- CRM orienté ONG : CiviCRM + extensions diverses
- Bases de Données : MySQL

Il met également en oeuvre des prestataires tiers :

- CiviSMTP pour l'envoi de mailings
- Twillio pour l'envoi de SMSs
- Stripe pour les paiements en ligne

L'hébergement, et les prestations tierces associées sont payés par la Paroisse de La Celle Saint Cloud.

BAPA est accessible à partir de n'importe quel navigateur internet (IE, Chrome, Firefox, Safari, ...).

5. Accès au site

Seules les pages d'accueil et de FAQ sont publiques.

Les utilisateurs ne peuvent accéder au reste du site qu'avec un Nom d'utilisateur (ou leur adresse mail) ET un mot de passe qu'ils créent eux-mêmes lors de leur première connexion (ouverture du compte).

Le mot de passe lui-même n'est pas enregistré dans la Base de Données BAPA, mais simplement un code de type serrure par rapport à la clé (mot de passe).

L'administrateur général du système donne à certains utilisateurs identifiés personnellement des permissions leur permettant :

- d'accéder aux coordonnées (Civilité, Nom, Prénom, Mail, adresse, téléphone) de tous les utilisateurs,
- de créer eux-mêmes de nouveaux utilisateurs,
- d'administrer les données des utilisateurs pertinentes pour le domaine d'application qu'ils administrent.

En dehors de ces administrateurs, les utilisateurs ne peuvent accéder qu'aux données qui leur sont propres.

Les administrateurs doivent signer une charte de bonne conduite (process à mettre en place).

6. Organisations gérées par le site

- la Paroisse, les paroissiens, et toutes les organisations et activités paroissiales
- 2 Associations présidées par la Curé de la paroisse, habilitées à recevoir des dons défiscalisés :
 - . Etincelle-AEPB : association d'entraide
 - . ESSOR, propriétaire d'un certain nombre de biens paroissiaux, et qui finance le gros entretien de l'ensemble des biens paroissiaux.

La très grande majorité des donateurs à ces associations (et donc de leurs membres) sont des paroissiens, ce qui explique et justifie leur intégration dans BAPA.

7. Populations gérées par le site

- les Paroissiens adultes eux-mêmes
- leurs Enfants, dans le cadre des activités qui leur sont consacrées : en particulier Catéchèse

8. Activités gérées par le système

Activités	Désignation des activités (exemples)
Activité 1	<i>Connaissance des Paroissiens</i>
Activité 2	<i>Gestion d'organisations et de services paroissiaux</i>
Activité 3	<i>Sessions de formation et d'activités religieuses à destination des adultes</i>
Activité 4	<i>Sessions de formation et d'activités religieuses à destination des enfants</i>
Activité 5	<i>Gestion des dons aux associations paroissiales habilitées</i>
Activité 6	<i>Edition d'une Lettre d'information périodique et de Flashs d'information</i>

8.1. Activité 1 : connaissance des Paroissiens

8.1.1. Nature des Données collectées

On distingue :

- les Coordonnées : Civilité, Nom, Prénom, Adresse, Mail, Téléphone : obligatoires dès lors qu'on s'enregistre dans BAPA ; enregistrées une fois pour toutes (sauf évolution), et pour toutes les activités.
- les données de Profil (année de naissance, catégorie socioprofessionnelle, nombre d'enfants et années de naissance, pratique paroissiale, talents, centres d'intérêt, ...), à usage statistique, d'information spécialisée, ou de sollicitation : facultatives mais très utiles au fonctionnement de la Paroisse : ces données sont identifiées comme telles dans le formulaire d'inscription du Paroissien ; les Données de Profil sont données de façon explicite (pas de case précochée).

8.1.2. Qui collecte

D'une façon générale, ce sont les Paroissiens qui fournissent eux-mêmes les données (et peuvent les modifier à chaque instant) :

- lorsqu'ils s'inscrivent pour la première fois dans BAPA, et à chaque nouvelle connexion en vérification : Coordonnées et Profil ;
- lorsqu'ils s'inscrivent à une organisation, un évènement, ... : Données complémentaires pertinentes.

Mais tous les Paroissiens n'ont pas la capacité de le faire eux-mêmes, et c'est alors un administrateur de l'activité justifiant l'inscription qui enregistre ces données sur la base d'informations fournies par le Paroissien.

L'administrateur paroissial (Secrétariat) a également la possibilité d'inscrire un Paroissien dans BAPA, y compris son Profil (mais alors sur la base de données fournies explicitement par le Paroissien).

8.1.3. Traitement des données

- Recherches et listes par critère ou combinaison de critères,
- Envoi de mails, mailings, ou SMSs aux paroissiens sélectionnés.

8.2. Activité 2 : Gestion d'organisations et de services paroissiaux

8.2.1. Nature des Données collectées

Données complémentaires caractérisant la participation du paroissien à l'activité ou l'organisation à laquelle il s'inscrit ou est inscrit : nécessaires pour qualifier la participation :

- Fonction dans l'organisation
- Status et dates (en fonction d'une durée de mandat)

8.2.2. Qui collecte

D'une façon générale, ce sont les administrateurs des organisations et services concernés.

8.2.3. Traitement des données

- Recherches et listes par critère ou combinaison de critères,
- Envoi de mails, mailings, ou SMSs aux membres sélectionnés.

8.3. Activité 3 : Sessions et activités adultes

Ex. : Parcours Alpha, Pèlerinages

8.3.1. Nature des Données collectées

Données complémentaires caractérisant la participation du paroissien à la Session ou à l'activité à laquelle il s'inscrit ou est inscrit : nécessaires pour qualifier la participation :

- Ex. : Données Passeport
- Mode de Paiement, et paiement en ligne

8.3.2. Qui collecte

D'une façon générale, ce sont les Paroissiens eux-mêmes, mais aussi les administrateurs des organisations concernées.

8.3.3. Traitement des données

- Recherches et listes par critère ou combinaison de critères,
- Envoi de mails, mailings, ou SMSs aux membres sélectionnés,
- Relances pour les paiements manquants.

8.4. Activité 4 : Sessions et activités Enfants

Ex. : Catéchisme, Aumônerie

8.4.1. Nature des Données collectées

- Relation Parent (ou référent) / Enfant
- Nom et Prénom de l'enfant
- Données complémentaires caractérisant la participation de l'enfant à la Session ou à l'activité à laquelle il s'inscrit ou est inscrit : nécessaires pour qualifier la participation, constituer des groupes homogènes :
 - Sexe,
 - Date de naissance,
 - Ecole et classe,
 - Parcours catéchétique déjà effectué,
 - Sacrement envisagé,
 - Email et Téléphone pour ceux qui en ont
 - Permissions particulières des Parents (ex. : photos)
- Mode de Paiement, et paiement en ligne (par le Parent)

8.4.2. Qui collecte

D'une façon générale, ce sont les Paroissiens eux-mêmes qui inscrivent leurs enfants, mais aussi, si les parents préfèrent, les administrateurs des sessions concernées, sur la base d'informations fournies par les Parents.

8.4.3. Traitement des données

- Recherches et listes par critère ou combinaison de critères,
- Constitution des Groupes homogènes
- Envoi de mails, mailings, ou SMSs aux parents (pour les enfants les plus jeunes), aux enfants eux-mêmes (pour les plus âgés).
- Relances pour les paiements manquants.

8.5. Activité 5 : Gestion des Dons

La Paroisse comporte 2 Associations habilitées à collecter des dons défiscalisables :

- . Etincelle-AEPB : association d'entraide
- . ESSOR, propriétaire d'un certain nombre de biens paroissiaux, et qui finance le gros entretien de l'ensemble des biens paroissiaux.

8.5.1. Nature des Données collectées

Données complémentaires caractérisant le don :

- Destination spécifique éventuelle
- Montant
- Mode de Paiement, et paiement en ligne

8.5.2. Qui collecte

D'une façon générale, ce sont les Paroissiens eux-mêmes, mais aussi les administrateurs des organisations concernées, qui enregistrent les dons.

8.5.3. Traitement des données

- Recherches et listes par critère ou combinaison de critères,

- Envoi de mails, mailings, ou SMSs aux membres sélectionnés,
- Edition des reçus fiscaux.

8.6. Activité 6 : Lettre périodique et Flashs d'information

La Paroisse édite et diffuse mensuellement une Lettre générale d'Information (4 pages) et des Flashs d'information spécifiques par exemple pour avertir d'un évènement proche.

Le mailing proprement dit est réalisé par un logiciel spécifique (ActivTrail) qui gère sa liste de diffusion.

Cette liste de diffusion est régulièrement enrichie à partir de BAPA.

8.6.1. Nature des Données collectées dans BAPA

"J'accepte de recevoir la Lettre d'Information paroissiale" (oui/non explicite)

Cette information fait partie des données facultatives relatives à l'Activité n°1

8.6.2. Qui collecte

Idem Activité n°1

8.6.3. Traitement des données

- La liste des Paroissiens ayant répondu OUI est périodiquement exportée, intégrée, et fusionnée, dans la Liste de diffusion de la Lettre
- **Mais quid des gens qui se désabonnent ?**

9. Données sensibles

Le RGPD liste un certain nombre de types de données "particulièrement sensibles".

BAPA traite, bien naturellement, des données de conviction religieuse, mais aucune des autres types listés.

10. Conservation des Données

Toutes les Données sont conservées exclusivement dans la Base de Données BAPA ; elles ne sont en aucun cas diffusées à un organisme extérieur.

Certaines Données peuvent néanmoins être imprimées et même exportées sous format Excel, à l'usage exclusif des administrateurs en charge de leur utilisation. ceux-ci ont l'obligation de les détruire à la fin de cette utilisation.

Une exception en ce qui concerne l'export vers le système de mailing (Activité 6)

Tout Paroissien peut, à tout moment, demander d'être effacé de la Base de Données : il en fait la demande par mail à l'administrateur de BAPA : cette possibilité est explicite dans la page de Questions Fréquentes.